



АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.08.2015 № 540

Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда, ветеранам военной службы, ветеранам государственной службы на территории Смоленской области»

В соответствии с постановлением Администрации Смоленской области от 18.04.2011 № 224 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Смоленской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (в редакции постановлений Администрации Смоленской области от 18.08.2011 № 485, от 22.11.2011 № 747, от 19.10.2012 № 788, от 22.03.2013 № 204)

Администрация Смоленской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда, ветеранам военной службы, ветеранам государственной службы на территории Смоленской области» (далее также - Административный регламент).
2. Департаменту Смоленской области по социальному развитию (Ю.Э. Новикова) обеспечить исполнение Административного регламента.
3. Признать утратившими силу:
  - постановление Администрации Смоленской области от 14.11.2012 № 869

«Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги «Назначение и выплата ветеранам труда, ветеранам военной службы, ветеранам государственной службы денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и денежной компенсации расходов на оплату транспортных услуг для доставки твердого топлива»;

- постановление Администрации Смоленской области от 01.03.2013 № 130 «О внесении изменений в постановление Администрации Смоленской области от 14.11.2012 № 869»;

- постановление Администрации Смоленской области от 06.02.2014 № 65 «О внесении изменений в постановление Администрации Смоленской области от 14.11.2012 № 869».

4. Пункты 2.3.4, 2.3.7 подраздела 2.3, пункт 2.4.5 подраздела 2.4, пункт 2.6.9 подраздела 2.6, подпункт 4 пункта 2.16.1 подраздела 2.16, пункты 2.17.2 – 2.17.6 подраздела 2.17 раздела 2, пункт 3.5.4 подраздела 3.5 раздела 3 Административного регламента вступают в силу с 01.01.2016.

Временно исполняющий обязанности  
Губернатора Смоленской области



**В. Островский**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Смоленской области  
от 17.08.2015 № 540

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления Департаментом Смоленской области по социальному**  
**развитию государственной услуги «Предоставление мер социальной**  
**поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам**  
**труда, ветеранам военной службы, ветеранам государственной службы на**  
**территории Смоленской области»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования настоящего Административного регламента**

Настоящий Административный регламент регулирует состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий Департамента Смоленской области по социальному развитию, осуществляемых по заявлению лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего раздела, в пределах установленных федеральными нормативными правовыми актами и областными нормативными правовыми актами полномочий по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда, ветеранам военной службы, ветеранам государственной службы на территории Смоленской области» (далее – государственная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями являются ветераны труда, ветераны военной службы, ветераны государственной службы, проживающие на территории Смоленской области и имеющие право на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с областным законом «О мерах социальной поддержки ветеранов труда, ветеранов военной службы, ветеранов государственной службы и тружеников тыла на территории Смоленской области» (далее – ветераны).

1.2.2. В случае смерти ветерана – получателя государственной услуги начисленные, подлежащие выплате, но не полученные им при жизни денежные средства подлежат выплате в соответствии со статьей 1183 Гражданского кодекса Российской Федерации проживавшему совместно с ним члену его семьи либо его нетрудоспособному иждивенцу.

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться уполномоченный в соответствии с гражданским законодательством представитель заявителя.

### **1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги**

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заинтересованные лица обращаются в Департамент Смоленской области по социальному развитию (далее также – Департамент), отделы (секторы) социальной защиты населения Департамента Смоленской области по социальному развитию (далее также – ОСЗН), смоленское областное государственное казенное учреждение «Центр социальных выплат, приема и обработки информации» (далее также – Учреждение), сектор социальных выплат, приема и обработки информации смоленского областного государственного казенного учреждения «Центр социальных выплат, приема и обработки информации» (далее также – сектор Учреждения) по месту жительства (месту пребывания) заявителя или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также - МФЦ) по месту жительства (месту пребывания) заявителя (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя):

- лично;
- по телефону;
- в письменном виде;
- в электронном виде.

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Департамента, ОСЗН, Учреждения, секторов Учреждения и МФЦ приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

1.3.3. Информирование заинтересованных лиц осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится:

- в устной форме;
- в письменной форме.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц:

- лично;
- по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляют сотрудники Департамента, ОСЗН, Учреждения, секторов Учреждения, МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя) (далее – сотрудники).

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.3.5. Сотрудник, осуществляющий информирование по телефону или на личном приеме, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа или учреждения, в который позвонил гражданин. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому сотруднику или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица сотрудником осуществляется в течение 10 минут.

1.3.6. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться в Департамент, ОСЗН, Учреждение, сектор Учреждения, МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя) в письменном виде либо назначить другое удобное для него время.

Сотрудник не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заинтересованного лица.

1.3.7. Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заинтересованного лица в Департамент, ОСЗН, Учреждение, сектор Учреждения, МФЦ осуществляется путем направления ему ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

После поступления письменного обращения в отдел жилищно-коммунальных субсидий и льгот управления жилищно-коммунальных льгот и социальных выплат Департамента начальник указанного отдела в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа. После поступления письменного обращения в ОСЗН, Учреждение, сектор Учреждения, МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя) начальник (руководитель) ОСЗН, руководитель Учреждения, МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя) в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заинтересованного лица готовится в письменном виде, в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные

вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение может направляться в письменном виде, по электронной почте либо через официальный сайт Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или по его желанию.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение, направленный по электронной почте, размещается на сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Вопросы – ответы» в течение 30 дней со дня поступления указанного обращения.

1.3.8. Публичное устное информирование о предоставлении государственной услуги может осуществляться сотрудниками Департамента посредством средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления сотрудников Департамента по радио и телевидению согласовываются с начальником Департамента.

1.3.9. Информация о государственной услуге размещается:

- на стендах в ОСЗН, секторах Учреждения и МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства (по месту пребывания) заявителя);

- на сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (адрес сайта Департамента: [www.socrazvitie67.ru](http://www.socrazvitie67.ru));

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>), а также в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (электронный адрес: <http://67.gosuslugi.ru>) (далее также – Региональный портал);

- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта должен быть не менее 16-го), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

1.3.10. Размещаемая информация содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

- порядок обращения за получением государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- сроки предоставления государственной услуги;

- форму заявления и образец его заполнения;

- текст настоящего Административного регламента;

- блок-схему предоставления государственной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами Департамента, ОСЗН, Учреждения, секторов Учреждения

и МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя) в ходе предоставления государственной услуги;

- информацию о Департаменте, ОСЗН, Учреждении, секторах Учреждения и МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства (по месту пребывания) заявителя) с указанием их места нахождения, контактных телефонов, адресов электронной почты, адреса сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.3.11. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается в сектор Учреждения либо МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя).

1.3.12. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефону.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.13. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Департамента, ОСЗН, Учреждения, секторов Учреждения, а также специалистов МФЦ с заявителями при предоставлении государственной услуги:

- консультации в письменной форме предоставляются специалистами Учреждения либо секторов Учреждения, МФЦ, Департамента либо ОСЗН на основании письменного заявления заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного заявления;

- при консультировании по телефону специалист Департамента, ОСЗН, Учреждения, сектора Учреждения, МФЦ представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации специалист Департамента, ОСЗН, Учреждения, сектора Учреждения, МФЦ должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- специалисты Департамента, ОСЗН, Учреждения, секторов Учреждения, МФЦ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги: «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда, ветеранам военной службы, ветеранам государственной службы на территории Смоленской области».

## **2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственная услуга предоставляется непосредственно отделами (секторами) социальной защиты населения Департамента Смоленской области по социальному развитию. В предоставлении государственной услуги принимают участие: Учреждение, секторы Учреждения, МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя).

2.2.2. При предоставлении государственной услуги секторы Учреждения, МФЦ в целях получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе по поручению заявителя, взаимодействуют со следующим органами и организациями:

- с органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области, уполномоченными в сфере жилищно-коммунальных услуг, или подведомственными им организациями (далее также – органы или организации) – в целях получения квитанций (сведений, содержащихся в них) об оплате жилого помещения и коммунальных услуг за месяц, предшествующий месяцу обращения; получения документов (сведений, содержащихся в них), содержащих сведения о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг; получения копии соглашения о погашении задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (в случае если у ветерана имеется такая задолженность); получения справки (сведений, содержащихся в ней) с места жительства (места пребывания) ветерана, содержащей сведения о количестве лиц, зарегистрированных совместно с ним по месту его жительства (месту пребывания); получения документов (сведений, содержащихся в них), подтверждающих наличие печного отопления в жилом помещении (доме) (в случае отсутствия центрального отопления и наличия печного отопления); получения документов (сведений, содержащихся в них), подтверждающих отсутствие центрального газоснабжения в жилом помещении (доме) (в случае отсутствия центрального газоснабжения); получения справки (сведений, содержащихся в ней) о составе семьи, подтверждающей совместное проживание члена семьи умершего ветерана - получателя государственной услуги с ним по месту его жительства (месту пребывания);

- с Управлением Федеральной миграционной службы по Смоленской области - в целях получения сведений о регистрации по месту жительства (месту пребывания) ветерана; сведений о регистрации по месту жительства (месту пребывания) нетрудоспособных членов семьи ветерана совместно с ним по месту жительства (месту пребывания) на территории Смоленской области; сведений из домовой (поквартирной) книги о количестве лиц, зарегистрированных совместно с ветераном по месту его жительства (месту пребывания); сведений из домовой (поквартирной) книги о регистрации по месту жительства (месту пребывания) члена семьи умершего ветерана – получателя государственной услуги совместно с ним по месту жительства (месту пребывания);

- с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области – в целях получения документов (сведений,

содержащихся в них), подтверждающих право собственности ветерана на жилое помещение (для собственников жилых помещений в многоквартирном доме, кроме собственников жилых помещений в многоквартирном доме, признанном в установленном Правительством Российской Федерации порядке аварийным и подлежащим сносу, а также в случае принятия органом исполнительной власти Смоленской области или органом местного самоуправления муниципального образования Смоленской области решений об изъятии для государственных или муниципальных нужд земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, и об изъятии каждого жилого помещения в этом многоквартирном доме, за исключением жилых помещений, принадлежащих на праве собственности Российской Федерации, Смоленской области или муниципальному образованию Смоленской области, либо в случае принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о приостановлении обязанности по уплате взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме по достижении минимального размера фонда капитального ремонта);

- с Государственным учреждением – Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Смоленской области – в целях получения справки об установлении пенсии;

- с Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Смоленской области – в целях получения справки об установлении пенсии за службу;

- с Военным комиссариатом Смоленской области – в целях получения справки об установлении пенсии за службу;

- с органами прокуратуры – в целях получения справки об установлении пенсии за работу (службу);

- с судебными органами – в целях получения справки об установлении пожизненного содержания за работу;

- с Управлением Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Смоленской области – в целях получения справки об установлении пенсии за службу.

2.2.3. Порядок взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления государственной услуги определен федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами и закреплён соответствующими соглашениями об информационном обмене.

2.2.4. При получении государственной услуги заявитель взаимодействует со следующими органами власти и организациями по вопросам получения документов, необходимых для предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде начисления и выплаты ежемесячно денежного эквивалента в размере 50-процентной оплаты (для ветеранов и нетрудоспособных членов семьи ветеранов, совместно с ним проживающих, находящихся на его полном содержании или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию (далее – нетрудоспособные члены семьи) занимаемой общей площади жилых

помещений (в коммунальных квартирах – занимаемой жилой площади) в пределах социальной нормы площади жилья, установленной областным законом, и в размере 50-процентной оплаты коммунальных услуг (горячего водоснабжения, холодного водоснабжения, водоотведения, электроснабжения, газоснабжения, отопления – в пределах нормативов потребления указанных услуг, утвержденных уполномоченным органом исполнительной власти Смоленской области в сфере государственного регулирования цен (тарифов); в домах, не имеющих центрального отопления, - топлива, приобретаемого в пределах норм, установленных для продажи населению, и транспортных услуг для доставки этого топлива) (далее – денежный эквивалент); для выплаты начисленного денежного эквивалента, подлежавшего выплате ветерану, но не полученного им при жизни (далее – недополученный денежный эквивалент) (для проживавших совместно с умершим ветераном – получателем государственной услуги членов его семьи либо нетрудоспособного иждивенца умершего ветерана – получателя государственной услуги (далее также – нетрудоспособный иждивенец):

- с судебными органами – в целях получения судебного акта об установлении факта нетрудоспособности для члена семьи ветерана; получения судебного акта об установлении нахождения совершеннолетнего нетрудоспособного члена семьи на полном содержании ветерана;

- с управляющими организациями и организациями, оказывающими услуги и выполняющими работы по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирных домов и предоставляющими коммунальные услуги, не являющимися организациями, подведомственными органам местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области (далее – управляющие организации и организации, оказывающие услуги), – в целях получения квитанций об оплате жилого помещения и коммунальных услуг за месяц, предшествующий месяцу обращения; получения документов, содержащих сведения о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг; получения соглашения о погашении задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (в случае если у ветерана имеется такая задолженность); получения справки с места жительства (места пребывания) ветерана, содержащей сведения о количестве лиц, зарегистрированных совместно с ним по месту его жительства (месту пребывания); получения документов, подтверждающих наличие печного отопления в жилом помещении (доме) (в случае отсутствия центрального отопления и наличия печного отопления); получения документов, подтверждающих отсутствие центрального газоснабжения в жилом помещении (доме) (в случае отсутствия центрального газоснабжения); получения справки о составе семьи, подтверждающей совместное проживание члена семьи умершего ветерана – получателя государственной услуги с ним по месту его жительства (месту пребывания); получения платежных документов об уплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме (для собственников жилых помещений в многоквартирном доме, кроме собственников жилых помещений в многоквартирном доме, признанном в установленном Правительством Российской Федерации порядке аварийным и подлежащим сносу, а также в случае принятия органом исполнительной власти Смоленской области или органом местного

самоуправления муниципального образования Смоленской области решений об изъятии для государственных или муниципальных нужд земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, и об изъятии каждого жилого помещения в этом многоквартирном доме, за исключением жилых помещений, принадлежащих на праве собственности Российской Федерации, Смоленской области или муниципальному образованию Смоленской области, либо в случае принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о приостановлении обязанности по уплате взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме по достижении минимального размера фонда капитального ремонта);

- с Главным управлением записи актов гражданского состояния Смоленской области - в целях получения сведений, подтверждающих правовые основания отнесения нетрудоспособных членов семьи, проживающих совместно с ветераном по месту жительства (месту пребывания), к членам его семьи; получения сведений из свидетельства о смерти ветерана – получателя государственной услуги; получения сведений, подтверждающих правовые основания отнесения лица, проживавшего совместно с умершим ветераном – получателем государственной услуги, к членам его семьи;

- с организациями, осуществляющими образовательную деятельность (далее также - образовательные учреждения), - в целях получения справки об обучении нетрудоспособного члена семьи в возрасте от 18 до 23 лет по очной форме по основной образовательной программе в образовательном учреждении (если ветеран имеет нетрудоспособного члена семьи в возрасте от 18 до 23 лет);

- с судебными органами – в целях получения судебного акта, подтверждающего принадлежность нетрудоспособного члена семьи, проживающего совместно с ветераном – получателем государственной услуги, к членам его семьи; получения судебного акта в отношении права собственности на жилое помещение; получения судебного акта, подтверждающего принадлежность гражданина к члену семьи умершего ветерана – получателя государственной услуги;

- с кредитными организациями или организациями федеральной почтовой связи - в целях получения квитанций об оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг за месяц, предшествующий месяцу обращения;

- с нотариальной конторой – в целях получения документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если заявление и документы подаются представителем заявителя); получения свидетельства о праве на наследство по закону или завещанию в целях подтверждения права собственности на жилое помещение;

- с жилищным или жилищно-строительным кооперативом - в целях получения справки о полной выплате ветераном, являющимся членом кооператива, паевого взноса за предоставленную этому лицу кооперативом квартиру, выданной уполномоченным органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией; получения справки жилищного или жилищно-строительного кооператива о членстве в нем ветерана, выданной уполномоченным органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией; получения справки с места жительства (места пребывания) ветерана,

содержащей сведения о количестве лиц, зарегистрированных совместно с ним по месту его жительства (месту пребывания); получения справки о составе семьи, подтверждающей совместное проживание члена семьи умершего ветерана – получателя государственной услуги с ним по месту его жительства (месту пребывания);

- с федеральным бюро технической инвентаризации – в целях получения документа, подтверждающего государственную регистрацию прав на жилое помещение, выданного до вступления в силу Федерального закона от 21.07.97 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (далее – Федеральный закон от 21.07.97 № 122-ФЗ);

- с некоммерческой организацией «Региональный фонд капитального ремонта многоквартирных домов Смоленской области» – в целях получения платежных документов об уплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме (для собственников жилых помещений в многоквартирном доме, кроме собственников жилых помещений в многоквартирном доме, признанном в установленном Правительством Российской Федерации порядке аварийным и подлежащим сносу, а также в случае принятия органом исполнительной власти Смоленской области или органом местного самоуправления муниципального образования Смоленской области решений об изъятии для государственных или муниципальных нужд земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, и об изъятии каждого жилого помещения в этом многоквартирном доме, за исключением жилых помещений, принадлежащих на праве собственности Российской Федерации, Смоленской области или муниципальному образованию Смоленской области, либо в случае принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о приостановлении обязанности по уплате взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме по достижении минимального размера фонда капитального ремонта); получения документа, содержащего сведения о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в части оплаты взноса на капитальный ремонт;

- с товариществом собственников жилья, осуществляющим управление многоквартирным домом, жилищным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом - в целях получения платежных документов об уплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме (для собственников жилых помещений в многоквартирном доме, кроме собственников жилых помещений в многоквартирном доме, признанном в установленном Правительством Российской Федерации порядке аварийным и подлежащим сносу, а также в случае принятия органом исполнительной власти Смоленской области или органом местного самоуправления муниципального образования Смоленской области решений об изъятии для государственных или муниципальных нужд земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, и об изъятии каждого жилого помещения в этом многоквартирном доме, за исключением жилых помещений, принадлежащих на праве собственности Российской Федерации, Смоленской области или муниципальному образованию Смоленской области, либо в случае принятия собственниками помещений в

многоквартирном доме решения о приостановлении обязанности по уплате взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме по достижении минимального размера фонда капитального ремонта); получения документа, содержащего сведения о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в части оплаты взноса на капитальный ремонт.

2.2.5. Для предоставления государственной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.2.6. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный областным нормативным правовым актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие ОСЗН решения:

- о начислении и выплате денежного эквивалента;
- об отказе в начислении и выплате денежного эквивалента;
- о возобновлении выплаты денежного эквивалента;
- о выплате недополученного денежного эквивалента;
- об отказе в выплате недополученного денежного эквивалента.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем:

- уведомления о начислении и выплате денежного эквивалента с перечислением денежных средств на соответствующий счет ветерана, открытый в банке или иной кредитной организации, либо выплатой (доставкой) денежных средств через организацию почтовой связи;

- уведомления об отказе в начислении и выплате денежного эквивалента;

- уведомления о возобновлении выплаты денежного эквивалента и возобновлении перечисления денежных средств на соответствующий счет ветерана, открытый в банке или иной кредитной организации, либо выплаты (доставки) денежных средств через организацию почтовой связи;

- уведомления о выплате недополученного денежного эквивалента с перечислением денежных средств на соответствующий счет члена семьи умершего ветерана - получателя государственной услуги либо нетрудоспособного иждивенца, открытый в банке или иной кредитной организации, либо выплатой (доставкой) денежных средств через организацию почтовой связи;

- уведомления об отказе в выплате недополученного денежного эквивалента.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги заявителю может быть передан в очной форме, заочной форме.

2.3.4. Результат предоставления государственной услуги заявителю может быть передан в электронной форме.

2.3.5. При очной форме получения результата предоставления государственной услуги заявитель обращается в сектор Учреждения лично, предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя, и ему выдается:

- уведомление о начислении и выплате либо об отказе в начислении и выплате денежного эквивалента, заверенное рукописной подписью ответственного специалиста сектора Учреждения;

- уведомление о возобновлении выплаты, заверенное рукописной подписью ответственного специалиста сектора Учреждения;

- уведомление о выплате либо об отказе в выплате недополученного денежного эквивалента, заверенное рукописной подписью ответственного специалиста сектора Учреждения.

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления государственной услуги в бумажном виде:

- уведомление о начислении и выплате либо об отказе в начислении и выплате денежного эквивалента, заверенное рукописной подписью ответственного специалиста сектора Учреждения, направляется заявителю по почте на адрес заявителя, указанный в заявлении;

- уведомление о возобновлении выплаты денежного эквивалента, заверенное рукописной подписью ответственного специалиста сектора Учреждения, направляется заявителю по почте на адрес заявителя, указанный в заявлении;

- уведомление о выплате либо об отказе в выплате недополученного денежного эквивалента, заверенное рукописной подписью ответственного специалиста сектора Учреждения, направляется члену семьи умершего ветерана - получателя государственной услуги или нетрудоспособному иждивенцу по почте на адрес члена семьи умершего ветерана – получателя государственной услуги или нетрудоспособного иждивенца, указанный в заявлении.

2.3.7. При электронной форме получения результата предоставления государственной услуги уведомление о начислении и выплате либо об отказе в начислении и выплате, о возобновлении выплаты денежного эквивалента, о выплате или об отказе в выплате недополученного денежного эквивалента, заверенное электронно-цифровой подписью ответственного специалиста сектора Учреждения, направляется заявителю в его личный кабинет в той информационной системе, которой пользуется заявитель для получения государственной услуги.

**2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и (или) областным законодательством, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

2.4.1. Срок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги составляет 7 рабочих дней со дня поступления в ОСЗН заявления и комплекта документов, поступивших от заявителя, а также всех ответов на межведомственные запросы (если была установлена

необходимость в таких запросах) из сектора Учреждения.

2.4.2. Срок выдачи (направления) уведомления о принятом решении составляет 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.4.3. Срок принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня обнаружения обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего раздела. Уведомление о принятом решении о приостановлении выплаты денежного эквивалента направляется ветерану в письменной форме не позднее чем через 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.4.4. При направлении заявления и всех необходимых документов, представляемых заявителем, по почте срок предоставления государственной услуги отсчитывается от даты их поступления в Учреждение.

2.4.5. При направлении заявления и всех необходимых документов, представляемых заявителем, в электронном виде срок предоставления государственной услуги отсчитывается от даты регистрации в ведомственной информационной системе, о чем заявитель получает соответствующее уведомление через Единый портал, Региональный портал.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- областным законом от 14.12.2004 № 95-з «О мерах социальной поддержки ветеранов труда, ветеранов военной службы, ветеранов государственной службы и тружеников тыла на территории Смоленской области» (Смоленская газета, 2004, 16 декабря; Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области, 2005, № 1, стр. 45; № 6 (часть I), стр. 227; Смоленская газета, 2005, 21 декабря; 2007, 6 апреля; Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области, 2009, № 7 (часть IV), стр. 14; Смоленская газета, 2009, 19 декабря; Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области, 2009, № 12 (часть VI), стр. 188; Смоленская газета, 2010, 11 декабря; Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области, 2012, № 7 (часть I), стр. 75; 2013, № 10 (часть II), стр. 59);

- постановлением Администрации Смоленской области от 28.05.2014 № 395 «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда, ветеранам военной службы, ветеранам государственной службы на территории Смоленской области» (Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 21 апреля 2015 года № 6700201504210041; 19 июня 2015 года № 6700201506190020).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления**

2.6.1. В перечень документов, необходимых для начисления и выплаты денежного эквивалента, входят:

1) заявление о начислении и выплате денежного эквивалента по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность ветерана;

3) удостоверение единого образца, установленного для соответствующей категории ветеранов;

4) квитанции об оплате жилого помещения и коммунальных услуг за месяц, предшествующий месяцу обращения, в случае, если информация о сведениях, содержащихся в указанных квитанциях, не находится в распоряжении органов или организаций;

5) документы, содержащие сведения о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, в случае, если указанные документы не находятся в распоряжении органов или организаций, в частности один из следующих документов:

- платежные документы (счета-квитанции, расчетные книжки, счета, квитанции из информационных систем);

- справки, выданные управляющими организациями и организациями, оказывающими услуги;

6) соглашение о погашении задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (если у ветерана имеется такая задолженность) в случае, если указанное соглашение (сведения, содержащиеся в нем) не находится в распоряжении органов или организаций;

7) документы, содержащие сведения о количестве лиц, зарегистрированных совместно с ветераном по месту его жительства (месту пребывания), в случае, если информация о сведениях, содержащихся в указанных документах, не находится в распоряжении территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, или подведомственных органам местного самоуправления, уполномоченным в сфере жилищно-коммунальных услуг, организаций, в частности один из следующих документов:

- справка с места жительства (места пребывания) ветерана, содержащая сведения о количестве лиц, зарегистрированных совместно с ветераном по месту его жительства (месту пребывания);

- домовая (поквартирная) книга;

8) документы, подтверждающие наличие печного отопления в жилом помещении (доме) (при отсутствии центрального отопления и наличии печного отопления), в случае, если информация о сведениях, содержащихся в указанных

документах, не находится в распоряжении органов или организаций;

9) документы, подтверждающие отсутствие центрального газоснабжения в жилом помещении (доме) (при отсутствии центрального газоснабжения), в случае, если информация о сведениях, содержащихся в указанных документах, не находится в распоряжении органов или организаций;

10) документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение (для собственников жилых помещений в многоквартирном доме, кроме собственников жилых помещений в многоквартирном доме, признанном в установленном Правительством Российской Федерации порядке аварийным и подлежащим сносу, а также в случае принятия органом исполнительной власти Смоленской области или органом местного самоуправления муниципального образования Смоленской области решений об изъятии для государственных или муниципальных нужд земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, и об изъятии каждого жилого помещения в этом многоквартирном доме, за исключением жилых помещений, принадлежащих на праве собственности Российской Федерации, Смоленской области или муниципальному образованию Смоленской области, либо в случае принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о приостановлении обязанности по уплате взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме по достижении минимального размера фонда капитального ремонта), в случае, если указанные документы не находятся в распоряжении органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в частности один из следующих документов:

- справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о полной выплате заявителем, являющимся членом кооператива, паевого взноса за предоставленную этому лицу кооперативом квартиру, выданная уполномоченным органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией;

- договор об отчуждении жилого помещения (например: купли-продажи, мены, дарения), акт (свидетельство, договор) о приватизации жилого помещения, подтверждающие возникновение права собственности на жилое помещение до вступления в силу Федерального закона от 21.07.97 № 122-ФЗ;

- вступивший в законную силу судебный акт (решение или определение суда), подтверждающий право собственности на жилое помещение;

- свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию;

- документ, подтверждающий государственную регистрацию прав на жилое помещение, выданный до вступления в силу Федерального закона от 21.07.97 № 122-ФЗ в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте выдачи такого акта (свидетельства) на момент его выдачи;

- документы технической инвентаризации и технического учета жилого помещения, находящегося в собственности заявителя (например, технический паспорт);

- для заявителей, проживающих в жилом помещении, принадлежащем жилищному или жилищно-строительному кооперативу, - справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о членстве в нем заявителя, выданная уполномоченным органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией;

11) платежные документы об уплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме (для собственников жилых помещений в многоквартирном доме, кроме собственников жилых помещений в многоквартирном доме, признанном в установленном Правительством Российской Федерации порядке аварийным и подлежащим сносу, а также в случае принятия органом исполнительной власти Смоленской области или органом местного самоуправления муниципального образования Смоленской области решений об изъятии для государственных или муниципальных нужд земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, и об изъятии каждого жилого помещения в этом многоквартирном доме, за исключением жилых помещений, принадлежащих на праве собственности Российской Федерации, Смоленской области или муниципальному образованию Смоленской области, либо в случае принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о приостановлении обязанности по уплате взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме по достижении минимального размера фонда капитального ремонта).

2.6.2. Ветеран, имеющий нетрудоспособных членов семьи, помимо документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего подраздела, представляет:

1) документы, удостоверяющие личность нетрудоспособных членов семьи ветерана;

2) документы, подтверждающие отнесение нетрудоспособных лиц к членам семьи ветерана, в частности один из следующих документов:

- свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка (детей);

- свидетельство о заключении брака;

- судебный акт, подтверждающий принадлежность гражданина к членам семьи ветерана;

3) справку об обучении нетрудоспособного члена семьи в возрасте от 18 до 23 лет по очной форме по основной образовательной программе в организации, осуществляющей образовательную деятельность (если ветеран имеет нетрудоспособного члена семьи в возрасте от 18 до 23 лет);

4) документы, подтверждающие нахождение совершеннолетнего нетрудоспособного члена семьи на полном содержании ветерана или получение нетрудоспособным членом семьи от ветерана помощи, которая является для него постоянным и основным источником средств к существованию, в частности один из следующих документов:

- справку об обучении нетрудоспособного члена семьи в возрасте от 18 до 23 лет по очной форме в образовательном учреждении и об отсутствии стипендии;

- судебный акт, подтверждающий нахождение совершеннолетнего нетрудоспособного члена семьи на полном содержании ветерана или получение нетрудоспособным членом семьи от ветерана помощи, которая является для него постоянным и основным источником средств к существованию;

5) документы, подтверждающие получение согласия нетрудоспособных членов семьи ветерана, совместно проживающих с ним, или их законных представителей на обработку персональных данных указанных членов семьи.

2.6.3. Для выплаты недополученного денежного эквивалента проживавший совместно с умершим ветераном – получателем государственной услуги член его

семьи представляет:

1) заявление о выплате недополученного денежного эквивалента по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность;

3) свидетельство о смерти ветерана – получателя государственной услуги;

4) документы, подтверждающие правовые основания отнесения лица, проживавшего совместно с умершим ветераном – получателем государственной услуги, к членам его семьи, в частности один из следующих документов:

- свидетельство о браке (если умерший ветеран – получатель государственной услуги состоял в браке);

- свидетельство о расторжении брака (в целях подтверждения перемены фамилии);

- свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка (детей);

- свидетельство об установлении отцовства;

- свидетельство о перемене имени;

- судебный акт, подтверждающий принадлежность гражданина к членам семьи умершего ветерана – получателя государственной услуги;

- паспорт члена семьи умершего ветерана – получателя государственной услуги;

5) документы, подтверждающие совместное проживание члена семьи умершего ветерана – получателя государственной услуги с ним по месту его жительства (месту пребывания), в случае, если информация о сведениях, содержащихся в указанных документах, не находится в распоряжении территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, или подведомственных органам местного самоуправления, уполномоченным в сфере жилищно-коммунальных услуг, организаций, в частности один из следующих документов:

- справка о составе семьи, подтверждающая совместное проживание члена семьи умершего ветерана – получателя государственной услуги с ним по месту его жительства (месту пребывания);

- домовая (поквартирная) книга.

2.6.4. Для выплаты недополученного денежного эквивалента нетрудоспособный иждивенец умершего ветерана – получателя государственной услуги или его законный представитель представляет:

1) заявление о выплате недополученного денежного эквивалента по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность нетрудоспособного иждивенца умершего ветерана – получателя государственной услуги;

3) свидетельство о смерти ветерана – получателя государственной услуги;

4) документы, подтверждающие нахождение нетрудоспособного гражданина на иждивении умершего ветерана – получателя государственной услуги, в частности решение суда об установлении факта нахождения нетрудоспособного гражданина на иждивении умершего ветерана – получателя государственной услуги.

2.6.5. В случае представления заявления и документов, указанных в пунктах

2.6.1 – 2.6.5 настоящего подраздела, представителем заявителя дополнительно представляются:

- 1) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в частности доверенность, оформленная и выданная в порядке, установленном федеральным законодательством;
- 3) свидетельство о рождении несовершеннолетнего нетрудоспособного иждивенца (если заявление и документы предоставляются законным представителем несовершеннолетнего нетрудоспособного иждивенца).

2.6.6. Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, не входящих в указанный в настоящем подразделе перечень.

2.6.7. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.8. Документы, необходимые для получения государственной услуги, представляются в подлинниках. В отношении предъявляемых документов специалист изготавливает копии документов, заверяет их, после чего подлинники документов возвращаются заявителю, за исключением документов, указанных в третьем абзаце подпункта 5, в подпунктах 7 - 10 пункта 2.6.1 настоящего подраздела, в подпункте 3 и во втором абзаце подпункта 4 пункта 2.6.2 настоящего подраздела и в подпункте 5 пункта 2.6.3 настоящего подраздела.

2.6.9. Оригиналы документов, необходимые для получения государственной услуги, либо надлежащим образом заверенные копии этих документов должны быть представлены (направлены по почте) заявителем в сектор Учреждения не позднее дня, следующего за днем их направления в сектор Учреждения посредством Единого и Регионального порталов.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления**

2.7.1. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных

органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

1) документ, подтверждающий место жительства (место пребывания) ветерана на территории Смоленской области;

2) документы, подтверждающие место жительства (место пребывания) нетрудоспособных членов семьи ветерана совместно с ним по месту жительства (месту пребывания) на территории Смоленской области;

3) справка об установлении пенсии (пожизненного содержания за работу (службу));

4) квитанции об оплате жилого помещения и коммунальных услуг за месяц, предшествующий месяцу обращения;

5) документы, содержащие сведения о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

6) соглашение о погашении задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (в случае если у ветерана имеется такая задолженность);

7) документы, содержащие сведения о количестве лиц, зарегистрированных совместно с ветераном по месту его жительства (месту пребывания):

- справка (сведения, содержащиеся в ней) с места жительства (места пребывания) ветерана, содержащая сведения о количестве лиц, зарегистрированных совместно с ветераном по месту его жительства (месту пребывания);

- домовая (поквартирная) книга (сведения, содержащиеся в ней);

8) документы, подтверждающие наличие печного отопления в жилом помещении (доме) (при отсутствии центрального отопления и наличии печного отопления);

9) документы, подтверждающие отсутствие центрального газоснабжения в жилом помещении (доме) (при отсутствии центрального газоснабжения);

10) документ, подтверждающий совместное проживание члена семьи умершего ветерана - получателя государственной услуги совместно с ним по месту его жительства (месту пребывания):

- справка о составе семьи, подтверждающая совместное проживание члена семьи умершего ветерана – получателя государственной услуги с умершим ветераном – получателем государственной услуги по месту его жительства (месту пребывания);

- домовая (поквартирная) книга;

11) документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение (для собственников жилых помещений в многоквартирном доме, кроме собственников жилых помещений в многоквартирном доме, признанном в установленном Правительством Российской Федерации порядке аварийным и подлежащим сносу, а также в случае принятия органом исполнительной власти Смоленской области или органом местного самоуправления муниципального образования Смоленской области решений об изъятии для государственных или муниципальных нужд земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, и об изъятии каждого жилого помещения в этом многоквартирном доме, за исключением жилых помещений, принадлежащих на праве собственности Российской Федерации, Смоленской области или

муниципальному образованию Смоленской области, либо в случае принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о приостановлении обязанности по уплате взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме по достижении минимального размера фонда капитального ремонта).

2.7.2. Заявитель вправе представить указанные в пункте 2.7.1 настоящего подраздела документы по собственной инициативе путем личного обращения (или через своего представителя).

В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего раздела, сектор Учреждения или МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя) получает сведения из этих документов на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.3. Запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.7.4. Запрещено требовать представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными актами.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, прекращения и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

2.9.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

- 1) изменение места жительства (места пребывания) ветерана в пределах территории Смоленской области;
- 2) неуплата ветераном текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение 2 месяцев;
- 3) невыполнение ветераном условий соглашения о погашении задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие у ветерана права на получение денежного эквивалента, в том числе отсутствие места жительства на территории Смоленской области;

2) отсутствие у члена семьи умершего ветерана - получателя государственной услуги либо нетрудоспособного иждивенца права на получение недополученного денежного эквивалента;

3) непредставление, в том числе в соответствии с пунктом 2.6.9 подраздела 2.6 настоящего раздела, или представление заявителем (его представителем) в сектор Учреждения или в МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя) не в полном объеме документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.5 подраздела 2.6 настоящего раздела;

4) выявление в заявлении и (или) в документах (копиях документов), представленных сектором Учреждения или МФЦ для начисления денежного эквивалента, выплаты недополученного денежного эквивалента, недостоверных сведений. Проверка достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных для начисления денежного эквивалента, выплаты недополученного денежного эквивалента, осуществляется сектором Учреждения или ОСЗН путем их сопоставления с информацией, полученной от компетентных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, выдавших документ (документы), а также другими способами, не запрещенными федеральным законодательством.

2.9.3. Начисление и выплата денежного эквивалента прекращается в случаях:

1) смерти ветерана, признания ветерана безвестно отсутствующим или объявления его умершим в установленном федеральным законодательством порядке;

2) выезда ветерана на постоянное место жительства за пределы территории Смоленской области;

3) представления ветераном или его представителем недостоверной информации, выявленной после осуществления начисления денежного эквивалента;

4) отказа ветерана от выплаты денежного эквивалента в связи с выбором им права на предоставление мер социальной поддержки по другим основаниям, установленным областными нормативными правовыми актами;

5) непогашения задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или несогласования срока погашения указанной задолженности в течение одного месяца с даты направления ветерану уведомления о приостановлении выплаты денежного эквивалента (при отсутствии уважительных причин: стационарное лечение, санаторно-курортное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы в срок).

## **2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются:

1) выдача документов, содержащих сведения о начисленных платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, в результате которой выдаются квитанции об оплате жилого помещения и коммунальных услуг за месяц, предшествующий месяцу обращения;

2) выдача документов, содержащих сведения о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, в результате которой выдается справка, содержащая сведения о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

3) выдача соглашения о погашении задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

4) выдача справок и иных документов организациями, осуществляющими управление, пользование, распоряжение жилыми домами, жилыми помещениями, в результате которой выдается справка с места жительства (места пребывания) ветерана о количестве лиц, зарегистрированных совместно с ветераном по месту его жительства (месту пребывания); справка о составе семьи, подтверждающая совместное проживание члена семьи умершего ветерана – получателя государственной услуги с умершим ветераном – получателем государственной услуги по месту его жительства (месту пребывания); справка, подтверждающая наличие печного отопления в жилом помещении (доме) (при отсутствии центрального отопления и наличии печного отопления); справка, подтверждающая отсутствие центрального газоснабжения в жилом помещении (доме) (при отсутствии центрального газоснабжения).

## **2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы**

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не взимается.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Порядок регистрации запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, указан в подразделе 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги**

К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, предъявляются следующие требования:

1) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Департамента, ОСЗН, Учреждения, сектора Учреждения и МФЦ;

2) входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

3) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания - присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги и информирования заявителей. Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан рекомендуется размещать на нижнем этаже здания. Не допускается размещение помещений, в которых предоставляется государственная услуга, на верхних (2 и выше) этажах зданий, если они не оборудованы лифтами;

4) у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием

помещения;

5) помещения Учреждения и МФЦ должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

6) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для заявителей, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан;

7) каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

8) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

9) на информационных стендах в помещениях Учреждения и МФЦ, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;
- блок-схема предоставления государственной услуги и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- график приема граждан специалистами;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций специалистов;
- порядок обращения за предоставлением государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, с образцами их заполнения;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами и должностными лицами Департамент, ОСЗН, а также специалистами Учреждения, секторов Учреждения и МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя) в ходе предоставления государственной услуги.

## **2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- 4) возможность получения государственной услуги с использованием Единого и Регионального порталов.

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

- 2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);
- 3) возможность получения государственной услуги в МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя);
- 4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

## **2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме**

2.17.1. Департамент, ОСЗН, Учреждение, секторы Учреждения осуществляют взаимодействие с МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя) при предоставлении государственной услуги.

2.17.2. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, размещаемой на Едином портале и Региональном портале.

2.17.3. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления и обеспечение доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.17.4. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения государственной услуги представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.17.5. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинг хода предоставления государственной услуги.

2.17.6. Обеспечение возможности для заявителей получения результата государственной услуги в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.17.7. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17.8. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрацию документов;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в органы,

участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) рассмотрение документов;

4) принятие решения о начислении и выплате или об отказе в начислении и выплате денежного эквивалента, о возобновлении выплаты денежного эквивалента, о выплате или об отказе в выплате недополученного денежного эквивалента;

5) формирование личного дела заявителя и получение заявителем результата предоставления государственной услуги;

6) организацию начисления и выплаты денежного эквивалента, выплаты недополученного денежного эквивалента и возобновления выплаты денежного эквивалента.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

### **3.1. Прием и регистрация документов**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя с соответствующим заявлением и прилагаемыми к нему документами в сектор Учреждения по месту своего жительства (месту пребывания) или МФЦ по месту своего жительства (месту пребывания) (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя).

3.1.2. При поступлении заявления работник сектора Учреждения, ответственный за прием документов от граждан, имеющих право на получение мер социальной поддержки, пособий и социальных выплат в соответствии с федеральным и областным законодательством (далее – работник сектора Учреждения), или работник МФЦ, ответственный за прием документов для начисления и выплаты денежного эквивалента (далее - работник МФЦ):

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пункте 2.6.7 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.1.3. В случае несоответствия представленных документов требованиям, установленным в пункте 2.6.7 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, работник сектора Учреждения или работник МФЦ прекращает процедуру приема документов и передает документы заявителю для приведения их в соответствие с указанными требованиями.

3.1.4. В случае соответствия представленных документов требованиям, установленным в пункте 2.6.7 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, работник сектора Учреждения или работник МФЦ:

1) производит копирование документов, удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов личной подписью и штампом организации;

2) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление;

3) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации заявлений;

4) оформляет расписку-уведомление о приеме документов и передает ее заявителю;

5) передает заявление и документы, поступившие от заявителя, специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов.

3.1.5. Обязанности работника сектора Учреждения и работника МФЦ должны быть закреплены в его должностном регламенте (должностной инструкции).

3.1.6. Работник сектора Учреждения или работник МФЦ передает заявление и документы специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем их приема, в случае установления необходимости формирования межведомственных запросов – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления всех ответов на такие межведомственные запросы.

3.1.7. Срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет один рабочий день, а при установлении необходимости запроса документов по межведомственному взаимодействию – четыре рабочих дня.

### **3.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.2.2. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист сектора Учреждения или МФЦ переходит к исполнению следующей административной процедуры (подраздел 3.3 настоящего раздела).

3.2.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента документы, специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.2.4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте либо по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.2.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом сектора Учреждения или МФЦ не может превышать 3 рабочих дня.

3.2.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной

услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, федеральными нормативными правовыми актами и принятыми в соответствии с ними областными нормативными правовыми актами.

3.2.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, в день поступления документов (сведений).

3.2.8. Обязанности специалиста сектора Учреждения или МФЦ, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностном регламенте (должностной инструкции).

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

### **3.3. Рассмотрение документов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов, представленных заявителем, является получение специалистом сектора Учреждения, ответственным за рассмотрение документов, заявления и прилагаемых к нему документов, а также результатов межведомственных запросов (в случае если была установлена необходимость в таких запросах) (далее – комплект документов) от работника сектора Учреждения или МФЦ.

3.3.2. Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку одного из следующих документов:

- проекта решения о начислении и выплате денежного эквивалента и уведомления о начислении и выплате денежного эквивалента;
- проекта решения о возобновлении выплаты денежного эквивалента и уведомления о возобновлении выплаты денежного эквивалента;
- проекта решения о выплате недополученного денежного эквивалента и уведомления о выплате недополученного денежного эквивалента.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку одного из следующих документов:

- проекта решения об отказе в начислении и выплате денежного эквивалента и уведомления об отказе в начислении и выплате денежного эквивалента;

- проекта решения об отказе в выплате недополученного денежного эквивалента и уведомления об отказе в выплате недополученного денежного эквивалента.

3.3.5. Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, передает соответствующие проект решения, уведомления, заявление и комплект документов руководителю ОСЗН для принятия решения.

3.3.6. Обязанности специалиста сектора Учреждения, ответственного за рассмотрение документов, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

### **3.4. Принятие решения о начислении и выплате или об отказе в начислении и выплате денежного эквивалента, о возобновлении выплаты денежного эквивалента, о выплате или об отказе в выплате недополученного денежного эквивалента**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о начислении и выплате или об отказе в начислении и выплате денежного эквивалента, о возобновлении выплаты денежного эквивалента, о выплате или об отказе в выплате недополученного денежного эквивалента является получение руководителем ОСЗН комплекта документов и проекта решения о начислении и выплате денежного эквивалента, возобновлении выплаты денежного эквивалента, выплате недополученного денежного эквивалента (об отказе в начислении и выплате денежного эквивалента, об отказе в выплате недополученного денежного эквивалента) и соответствующего проекта уведомления от специалиста сектора Учреждения, ответственного за рассмотрение документов.

3.4.2. Руководитель ОСЗН определяет правомерность принятия решения о начислении и выплате денежного эквивалента, возобновлении выплаты денежного эквивалента, выплате недополученного денежного эквивалента (об отказе в начислении и выплате денежного эквивалента, об отказе в выплате недополученного денежного эквивалента).

3.4.3. В случае если проект решения о начислении и выплате денежного эквивалента, возобновлении выплаты денежного эквивалента, выплате недополученного денежного эквивалента (об отказе в начислении и выплате денежного эквивалента, об отказе в выплате недополученного денежного эквивалента) не соответствует федеральному и областному законодательству, руководитель ОСЗН возвращает его специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, для приведения в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения проекта решения в соответствие с требованиями федерального и областного законодательства специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, повторно направляет его руководителю ОСЗН для рассмотрения.

3.4.4. В случае соответствия проекта решения о начислении и выплате

денежного эквивалента, возобновлении выплаты денежного эквивалента, выплате недополученного денежного эквивалента (об отказе в начислении и выплате денежного эквивалента, об отказе в выплате недополученного денежного эквивалента) федеральному и областному законодательству руководитель ОСЗН принимает решение и:

- подписывает соответствующее решение и заверяет печатью ОСЗН;
- возвращает комплект документов, подписанное решение и уведомление о начислении и выплате денежного эквивалента, возобновлении выплаты денежного эквивалента, выплате недополученного денежного эквивалента (об отказе в начислении и выплате денежного эквивалента, об отказе в выплате недополученного денежного эквивалента) специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов.

3.4.5. Обязанности руководителя ОСЗН должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.4.6. Срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 10 рабочих дней.

### **3.5. Формирование личного дела заявителя и получение заявителем результата предоставления государственной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры формирования личного дела заявителя и получения заявителем результата предоставления государственной услуги является поступление комплекта документов, подписанного решения и соответствующего уведомления о начислении и выплате денежного эквивалента, возобновлении выплаты денежного эквивалента, выплате недополученного денежного эквивалента (об отказе в начислении и выплате денежного эквивалента, об отказе в выплате недополученного денежного эквивалента) специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, от руководителя ОСЗН.

3.5.2. Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов:

- 1) принятое решение фиксирует в журнале регистрации заявлений;
- 2) вводит в электронную базу данных информацию, содержащуюся в документах, представленных заявителем. В случае отказа в предоставлении государственной услуги данные о заявителе в электронную базу данных не вносятся, но личное дело заявителя оформляется;
- 3) формирует личное дело заявителя;
- 4) направляет заявителю уведомление о начислении и выплате денежного эквивалента, возобновлении выплаты денежного эквивалента, выплате недополученного денежного эквивалента (об отказе в начислении и выплате денежного эквивалента, об отказе в выплате недополученного денежного эквивалента).

3.5.3. Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, в зависимости от способа обращения, избранного заявителем, вручает лично или направляет заявителю (заказным письмом/электронной почтой) уведомление о начислении и выплате денежного эквивалента, возобновлении

выплаты денежного эквивалента, выплате недополученного денежного эквивалента (об отказе в начислении и выплате денежного эквивалента, выплате недополученного денежного эквивалента).

3.5.4. Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, в случае выбора заявителем способа получения результата предоставления государственной услуги посредством Единого и Регионального порталов направляет уведомление о начислении и выплате денежного эквивалента, возобновлении выплаты денежного эквивалента, выплате недополученного денежного эквивалента (об отказе в начислении и выплате денежного эквивалента, выплате недополученного денежного эквивалента) посредством указанных порталов.

3.5.5. Обязанности специалиста сектора Учреждения должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

### **3.6. Организация начисления и выплаты денежного эквивалента, выплаты недополученного денежного эквивалента и возобновления выплаты денежного эквивалента**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры организации начисления и выплаты денежного эквивалента, выплаты недополученного денежного эквивалента и возобновления выплаты денежного эквивалента является принятие решения о начислении и выплате денежного эквивалента, возобновлении выплаты денежного эквивалента, выплате недополученного денежного эквивалента.

3.6.2. Специалист отдела организации выплат Учреждения формирует реестр получателей государственной услуги для каждой управляющей организации и организации, оказывающей услуги. Факт передачи указанным организациям реестров получателей государственной услуги фиксируется в журнале регистрации специалистом сектора Учреждения, ответственным за рассмотрение документов, и специалистом отдела организации выплат Учреждения.

3.6.3. Специалистом управляющей организации и организации, оказывающей услуги, в соответствии с заключенным с Департаментом соглашением об информационном обмене в полученные реестры получателей государственной услуги вносится информация о суммах оплаты за жилое помещение и (или) коммунальные услуги, а также информация, указанная в соглашении об информационном обмене. Заполненные реестры передаются в сектор Учреждения или в отдел организации выплат Учреждения. Факт передачи реестров получателей государственной услуги фиксируется в журнале регистрации специалистом сектора Учреждения или специалистом отдела организации выплат Учреждения.

3.6.4. Специалист сектора Учреждения и отдела организации выплат Учреждения осуществляют сбор реестров от всех управляющих организаций и организаций, оказывающих услуги, после чего специалист отдела организации выплат Учреждения производит загрузку содержащейся в указанных реестрах информации за текущий месяц в электронную базу данных для осуществления

расчета денежного эквивалента.

3.6.5. Специалист отдела организации выплат Учреждения с помощью программного обеспечения производит расчет сумм денежного эквивалента по видам предоставляемых жилищно-коммунальных услуг для каждого получателя государственной услуги.

3.6.6. Специалист отдела жилищно-коммунальных субсидий и льгот Департамента, ответственный за проверку сумм денежного эквивалента, недополученного денежного эквивалента, осуществляет проверку соответствующих формуляров получателей вновь начисленных денежных выплат и формуляров изменений в части выплаты ранее начисленного денежного эквивалента на соответствие размеров тарифам и нормативам таких услуг, после чего на основании полученных из ОСЗН протоколов по всем муниципальным районам Смоленской области составляет сводную ведомость о количестве получателей денежного эквивалента, недополученного денежного эквивалента и сумме начислений и в соответствии с принятым в Департаменте графиком передачи информации направляет его в отдел организации выплат Учреждения специалистам, ответственным за ведение баз данных и формирование выплатных документов.

3.6.7. Специалисты отдела организации выплат Учреждения, ответственные за ведение баз данных и формирование выплатных документов, формируют пакеты выплатных документов для осуществления выплат через уполномоченный банк или кредитную организацию либо через почтовые отделения.

3.6.8. Специалист отдела организации выплат Учреждения, ответственный за учет проводимых отделом выплат, передает пакеты выплатных документов для осуществления выплат через уполномоченный банк или кредитную организацию либо через почтовые отделения в отдел бухгалтерского учета и отчетности Департамента.

3.6.9. Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности Департамента на основании пакета выплатных документов подготавливает соответствующие платежные поручения для осуществления выплаты денежного эквивалента, недополученного денежного эквивалента.

3.6.10. Обязанности специалиста ОСЗН, специалиста отдела жилищно-коммунальных субсидий и льгот Департамента, специалиста отдела бухгалтерского учета и отчетности Департамента и специалиста отдела организации выплат Учреждения, ответственного за ведение баз данных и формирование выплатных документов, а также специалиста указанного отдела, ответственного за учет проводимых отделом выплат, должны быть закреплены в их должностных регламентах.

3.6.11. Выплата денежного эквивалента производится с месяца, следующего за месяцем обращения ветерана за его получением.

Выплата денежного эквивалента производится ежемесячно не позднее 23-го числа текущего месяца.

Выплата недополученного денежного эквивалента производится не позднее 23-го числа месяца, следующего за месяцем обращения за его выплатой.

### **3.7. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге в электронной форме**

3.7.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляются путем размещения сведений о государственной услуге в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также – Реестр) и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.7.2. Положение о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также требования к региональному portalу, порядку размещения на них сведений о государственных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.7.3. С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» заявителю предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге, указанным в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.7.4. Специалисты Департамента, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, осуществляют размещение сведений о государственной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 № 499-р/адм.

3.7.5. Руководители и специалисты Департамента, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о государственной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

## **4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

4.1.1. Руководитель ОСЗН осуществляет текущий контроль за соблюдением

последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента Смоленской области по социальному развитию) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в ходе проведения комплексных проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным руководителем управления жилищно-коммунальных льгот и социальных выплат Департамента.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4.3. Ответственность государственных гражданских служащих органа исполнительной власти, должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Специалисты Департамента Смоленской области по социальному развитию, ОСЗН, Учреждения, секторов Учреждения и МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством и

областными нормативными правовыми актами.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими Департамента, и должностными лицами Учреждения и МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Структурное подразделение Департамента при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий государственную услугу.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Орган, предоставляющий государственную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего государственную услугу, при получении письменного обращения заявителя, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо

государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления Департаментом  
Смоленской области по социальному  
развитию государственной услуги  
«Предоставление мер социальной  
поддержки по оплате жилого  
помещения и коммунальных услуг  
ветеранам труда, ветеранам военной  
службы, ветеранам государственной  
службы на территории Смоленской  
области»

Таблица № 1

### СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов,  
адресах официальных сайтов и адресах электронной почты смоленского областного государственного казенного  
учреждения «Центр социальных выплат, приема и обработки информации»

| № п/п | Наименование муниципальных районов и городских округов Смоленской области | Адрес Учреждения                                 | График работы Учреждения   | График приема населения Учреждения   | Телефон, факс Учреждения    | Адрес сайта Учреждения | Адрес электронной почты Учреждения |
|-------|---|--|--|--|-----------------------------|------------------------|------------------------------------|
| 1     | 2   | 3  | 4  | 5  | 6                           | 7                      | 8                                  |
| 1.    | Город Смоленск  | ул. Багратиона,<br>д. 23,<br>г. Смоленск, 214025 | понедельник -<br>пятница с 9-00 до<br>18-00, перерыв с<br>13-00 до 14-00 | понедельник-<br>пятница с 9-00 до<br>13-00, с 14-00 до<br>18-00, перерыв с<br>13-00 до 14-00 | 29-28-93;<br>факс: 66-45-31 | www.socrazvities67.ru  | socz@admin.<br>smolensk.ru         |

| 1  | 2  | 3   | 4  | 5  | 6                                 | 7 | 8                          |
|----|--|---|--|--|-----------------------------------|---|----------------------------|
|    | Ленинский район<br>города Смоленска                                    | ул. Багратиона,<br>д. 116,<br>г. Смоленск, 214004                     | понедельник -<br>пятница с 9-00 до<br>18-00, перерыв с<br>13-00 до 14-00 | понедельник, среда,<br>пятница с 9-00 до<br>18-00, перерыв с<br>13-00 до 14-00 | 66-46-81                          | - | soclenin@admin.<br>sml.obl |
|    | Заднепровский район<br>города<br>Смоленска                             | Витебское шоссе,<br>д. 14, г. Смоленск,<br>214012                     | понедельник -<br>пятница с 9-00 до<br>18-00, перерыв с<br>13-00 до 14-00 | понедельник, среда,<br>пятница с 9-00 до<br>18-00, перерыв с<br>13-00 до 14-00 | 27-29-66<br>факс: 27-29-65        | - | socdnepr@admin.<br>sml.obl |
|    | Промышленный район<br>города<br>Смоленска                              | пр. М. Конева,<br>д. 28е, г. Смоленск,<br>214019                      | понедельник -<br>пятница с 9-00 до<br>18-00, перерыв с<br>13-00 до 14-00 | понедельник, среда,<br>пятница с 9-00 до<br>18-00, перерыв с<br>13-00 до 14-00 | 20-52-91                          | - | socprom@admin.<br>sml.obl  |
| 2. | Муниципальное образование<br>«Велижский район»                         | пл. Дзержинского,<br>д. 9, г. Велиж,<br>Смоленская область,<br>216290 | понедельник -<br>пятница с 9-00 до<br>18-00, перерыв с<br>13-00 до 14-00 | понедельник -<br>пятница с 9-00 до<br>18-00, перерыв с<br>13-00 до 14-00       | (48132) 4-10-44                   | - | socvel@admin.sml.<br>obl   |
| 3. | Муниципальное образование<br>«Вяземский район»<br>Смоленской области   | ул. Заслонова,<br>д. 3, г. Вязьма,<br>Смоленская область,<br>215110   | понедельник -<br>пятница с 9-00 до<br>18-00, перерыв с<br>13-00 до 14-00 | понедельник -<br>пятница с 9-00 до<br>18-00, перерыв с<br>13-00 до 14-00       | (48131) 5-71-30;<br>факс: 5-39-47 | - | soczviazma@mail.<br>ru     |
| 4. | Муниципальное образование<br>«Гагаринский район»<br>Смоленской области | ул. Гагарина, д. 37,<br>г. Гагарин,<br>Смоленская область,<br>215010  | понедельник -<br>пятница с 9-00 до<br>18-00 перерыв с<br>13-00 до 14-00  | понедельник -<br>четверг с 9-00 до<br>18-00, перерыв с<br>13-00 до 14-00       | (48135) 3-40-55                   |   | socgagar@admin.<br>sml.obl |

| 1   | 2  | 3   | 4   | 5  | 6                                       | 7 | 8                      |
|-----|--|---|---|--|---|---|------------------------|
| 5.  | Муниципальное образование «Глинковский район» Смоленской области   | ул. Ленина, д.8, с. Глинка, Смоленская область, 216320                                | понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00        | (48165) 2-10-39                         | - | socglin@admin.sml.obl  |
| 6.  | Муниципальное образование «Демидовский район» Смоленской области   | ул. Коммунистическая, д. 8, г. Демидов, Смоленская область, 216240                    | понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00        | (48147) 4-19-09; 4-16-75; факс: 4-10-44 | - | socdemid@admin.sml.obl |
| 7.  | Муниципальное образование «Дорогобужский район» Смоленской области | ул. Пушкина, д. 7, г. Дорогобуж, Смоленская область, 215713                           | понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00        | (48144) 4-25-68                         | - | socdrbg@admin.sml.obl  |
| 8.  | Муниципальное образование «Духовщинский район» Смоленской области  | ул. Советская, д. 43/46, г. Духовщина, Духовщинский район, Смоленская область, 216200 | понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00        | (48166) 4-17-53                         | - | socduhov@admin.sml.obl |
| 9.  | Муниципальное образование «Ельнинский район» Смоленской области    | ул. Первомайская, д. 38, г. Ельня, Смоленская область, 216330                         | понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | понедельник, среда, пятница с 10-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | (48146) 4-24-94                         | - | socelnij@admin.sml.obl |
| 10. | Муниципальное образование – Ершичский район Смоленской области     | ул. Советская, д. 22, с. Ершичи, Смоленская область, 216580                           | понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00        | (48155) 2-15-73                         | - | ershadm@.yandex.ru     |

| 1   | 2  | 3   | 4   | 5   | 6               | 7  | 8   |
|-----|--|---|---|---|-----------------|----|---|
| 11. | Муниципальное образование «Кардымовский район» Смоленской области    | ул. Ленина, д. 15, пос. Кардымово, Смоленская область, 215850       | понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00                             | (48167) 4-10-44 | -  | sockard@admin.sml.obl                       |
| 12. | Муниципальное образование «Краснинский район» Смоленской области     | ул. Советская, д. 24, пос. Красный, Смоленская область, 216100      | понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00                             | (48132) 4-13-75 | -  | sockrasn@admin.sml.obl                      |
| 13. | Муниципальное образование «Монастырщинский район» Смоленской области | ул. Советская, д. 21, пос. Монастырщина, Смоленская область, 216130 | понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | понедельник - пятница с 10-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00, четверг - неприемный день | (48148) 4-00-55 | ,- | socmonst@admin.sml.obl                      |
| 14. | Муниципальное образование «Новодугинский район» Смоленской области   | ул. 30 лет Победы, д. 2, с. Новодугино, Смоленская область, 215240  | понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | понедельник - пятница с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00                             | (48138) 2-12-30 | -  | soc_12@admin.smolensk.ru                    |
| 15. | Муниципальное образование «Починковский район» Смоленской области    | ул. Урицкого, д. 5, г. Починок, Смоленская область, 216450          | понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | понедельник - пятница с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00                             | (48149) 4-10-44 | -  | soc_08@admin.smolensk.ru                    |
| 16. | Муниципальное образование «Рославльский район» Смоленской области    | ул. Красина, д. 6, г. Рославль, Смоленская область, 216500          | понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | понедельник - пятница (среда - неприемный день) с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00   | (48134) 6-44-63 | -  | socrosl@admin.sml.obl<br>socroslavl@mail.ru |

| 1   | 2  | 3   | 4   | 5  | 6                                 | 7 | 8                       |
|-----|--|---|---|--|-----------------------------------|---|-------------------------|
| 17. | Муниципальное образование Руднянский район Смоленской области    | ул. Киреева, д. 93, г. Рудня, Смоленская область, 216790          | понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00                  | (48141) 4-20-05                   | - | socrudn@admin.sml.obl   |
| 18. | Муниципальное образование «Сафоновский район» Смоленской области | ул. Ленина, д.3, г. Сафонов, Смоленская область, 215500           | понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | понедельник, вторник, четверг с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00          | (48142) 4-11-14; 4-11-83          | - | socsafon@admin.sml.obl  |
| 19. | Муниципальное образование «Смоленский район» Смоленской области  | пр. М. Конева, д. 28е, г. Смоленск, 214000                        | понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | понедельник - пятница, кроме среды, с 10-00 до 16-30, перерыв с 13-00 до 14-00   | 55-35-81                          | - | psocgsml@admin.sml      |
| 20. | Муниципальное образование «Сычевский район» Смоленской Области   | ул. Б. Пролетарская, д.18, г. Сычевка, Смоленская область, 215280 | понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | понедельник - пятница, кроме четверга, с 9-00 до 16-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | (48130) 4-10-44                   | - | socsychv@admin.sml.obl  |
| 21. | Муниципальное образование «Темкинский район» Смоленской области  | ул. Ефремова, д. 5, с. Темкино, Смоленская область, 215350        | понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | понедельник - четверг с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00                  | (48136) 2-17-60                   | - | soctemk@admin.sml.obl   |
| 22. | Муниципальное образование «Угранский район» Смоленской области   | ул. Советская, д. 12, с. Угра, Смоленская область, 215430         | понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | понедельник - пятница, кроме среды, с 10-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00   | (48137) 4-10-44; 4-10-33; 4-26-50 | - | soc_10@admin.smlensk.ru |

| 1   | 2  | 3  | 4   | 5  | 6                                 | 7 | 8                      |
|-----|--|--|---|--|-----------------------------------|---|------------------------|
| 23. | Муниципальное образование «Хиславичский район» Смоленской области    | ул. Советская, д. 23, пос. Хиславичи, Смоленская область, 216620           | понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | понедельник - пятница с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00  | (48140) 2-23-82                   | - | sochislv@admin.sml.obl |
| 24. | Муниципальное образование «Холм-Жирковский район» Смоленской области | ул. Героя Соколова, д. 8, пос. Холм-Жирковский, Смоленская область, 215650 | понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | понедельник - пятница, кроме среды, с 10-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00                           | (48139) 2-26-55                   | - | socholm@admin.sml.obl  |
| 25. | Муниципальное образование «Шумячский район» Смоленской области       | ул. Школьная, д. 1, пос. Шумячи, Смоленская область, 216410                | понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | понедельник - пятница, кроме среды, с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00                            | (48133) 4-27-94                   | - | sooshum@admin.sml.obl  |
| 26. | Муниципальное образование «Ярцевский район» Смоленской области       | ул. Краснооктябрьская, д. 30, г. Ярцево, Смоленская область, 215800        | понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | понедельник - четверг с 9-00 до 16-00, перерыв с 13-00 до 14-00, пятница - неприемный день               | (48143) 7-12-55                   | - | socjarz@admin.sml.obl  |
| 27. | Муниципальное образование «город Десногорск» Смоленской области      | Микрорайон 2, г. Десногорск, Смоленская область, 216400                    | понедельник, пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00  | понедельник, четверг, пятница с 9-00 до 13-00, вторник, среда с 14-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | (48153) 3-30-47; 7-14-81; 7-12-33 | - | socdesn@admin.sml.obl  |

**СВЕДЕНИЯ**

**о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты отделов (секторов) социальной защиты населения Департамента Смоленской области по социальному развитию**

| № п/п | Наименование муниципальных районов и городских округов Смоленской области | Адрес ОСЗН   | График работы ОСЗН  | Телефон, факс ОСЗН         | Адрес сайта ОСЗН     | Адрес электронной почты ОСЗН |
|-------|---|--|---|----------------------------|----------------------|------------------------------|
| 1     | 2   | 3  | 4   | 5                          | 6                    | 7                            |
| 1.    | Город Смоленск  | ул. Багратиона, д. 23, г. Смоленск, 214025                   | понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | 66-54-52                   | www.socrazvitie67.ru | socz@admin.smolensk.ru       |
|       | Ленинский район города Смоленска  | ул. Багратиона, д. 116, г. Смоленск, 214004                  | понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | 66-46-81                   | -                    | soclenin@admin.sml.obl       |
|       | Заднепровский район города Смоленска                                      | Витебское шоссе, д. 14, г. Смоленск, 214012                  | понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | 27-29-66;<br>27-29-65 факс | -                    | socdnep@admin.sml.obl        |
|       | Промышленный район города Смоленска                                       | пр. М. Конева, д. 28е, г. Смоленск, 214019                   | понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | 55-46-35                   | -                    | socprom@admin.sml.obl        |
| 2.    | Муниципальное образование «Велижский район»                               | пл. Дзержинского, д. 9, г. Велиж, Смоленская область, 216290 | понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | (48132) 4-10-44            | -                    | socvel@admin.sml.obl         |

| 1  | 2  | 3  | 4   | 5                                     | 6 | 7                      |
|----|--|--|---|---------------------------------------|---|------------------------|
| 3. | Муниципальное образование «Вяземский район» Смоленской области     | ул. Заслонова, д. 3, г. Вязьма, Смоленская область, 215110         | понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | (48131) 5-71-30; факс (48131) 2-39-47 | - | soczwiazma@mail.ru     |
| 4. | Муниципальное образование «Гагаринский район» Смоленской области   | ул. Гагарина, д. 37, г. Гагарин, Смоленская область, 215010        | понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | (48135) 3-40-55                       | - | socgagar@admin.sml.obl |
| 5. | Муниципальное образование «Глинковский район» Смоленской области   | ул. Ленина, д. 8, с. Глинка, Смоленская область, 216320            | понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | (48165) 4-10-39                       | - | socglin@admin.sml.obl  |
| 6. | Муниципальное образование «Демидовский район» Смоленской области   | ул. Коммунистическая, д. 8, г. Демидов, Смоленская область, 216240 | понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | тел/факс (48147) 4-10-44              | - | socdemid@admin.sml.obl |
| 7. | Муниципальное образование «Дорогобужский район» Смоленской области | ул. Пушкина, д. 7, г. Дорогобуж, Смоленская область, 215713        | понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | (48144) 4-25-68                       | - | socdrbg@admin.sml.obl  |
| 8. | Муниципальное образование «Духовщинский район» Смоленской области  | ул. Советская, д. 43/46, г. Духовщина, Смоленская область, 216200  | понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | (48166) 4-17-53                       | - | socduhov@admin.sml.obl |
| 9. | Муниципальное образование «Ельнинский район» Смоленской области    | ул. Первомайская, д. 38, г. Ельня, Смоленская область, 216330      | понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | (48146) 4-24-94                       | - | socelnij@admin.sml.obl |

| 1   | 2  | 3   | 4   | 5               | 6 | 7   |
|-----|--|---|---|-----------------|---|---|
| 10. | Муниципальное образование - Ершичский район Смоленской области       | ул. Понятовская, д. 6 с. Ершичи, Смоленская область, 216580         | понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | (48155) 4-12-33 | - | soc_18@admin.smolensk.ru                    |
| 11. | Муниципальное образование «Кардымовский район» Смоленской области    | ул. Ленина, д. 15, пос. Кардымово, Смоленская область, 215850       | понедельник -пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00  | (48167) 4-12-59 | - | sockard@admin.sml.obl                       |
| 12. | Муниципальное образование «Краснинский район» Смоленской области     | ул. Советская, д. 24, пос. Красный, Смоленская область, 216100      | понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | (48132) 4-13-75 | - | sockrasn@admin.sml.obl                      |
| 13. | Муниципальное образование «Монастырщинский район» Смоленской области | ул. Советская, д. 21, пос. Монастырщина, Смоленская область, 216130 | понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | (48148) 4-10-44 | - | socmonst@admin.sml.obl                      |
| 14. | Муниципальное образование «Новодугинский район» Смоленской области   | ул. 30 лет Победы, д. 2, с. Новодурино, Смоленская область, 215240  | понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | (48138) 4-12-30 | - | soc_12@admin.smolensk.ru                    |
| 15. | Муниципальное образование «Починковский район» Смоленской области    | ул. Урицкого, д. 5, г. Починок, Смоленская область, 216450          | понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | (48149) 4-10-44 | - | soc_08@admin.smolensk.ru                    |
| 16. | Муниципальное образование «Рославльский район» Смоленской области    | ул. Красина, д. 6, г. Рославль, Смоленская область, 216500          | понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | (48134) 6-44-63 | - | socrosl@admin.sml.obl<br>socroslavl@mail.ru |

| 1   | 2   | 3  | 4   | 5               | 6 | 7                       |
|-----|---|--|---|-----------------|---|-------------------------|
| 17. | Муниципальное образование Руднянский район Смоленской области     | ул. Киреева, д. 93, г. Рудня, Смоленская область, 216790           | понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | (48141) 4-10-44 | - | socrudn@admin.sml.obl   |
| 18. | Муниципальное образование «Сафоновский район» Смоленской области  | ул. Ленина, д. 3, г. Сафоново, Смоленская область, 215500          | понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | (48142) 4-11-14 | - | socsafon@admin.sml.obl  |
| 19. | Муниципальное образование «Смоленский район» Смоленской области   | пр. М. Конева, д. 28 е, г. Смоленск, 214000                        | понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | 55-41-94        | - | psocgsml@admin.sml      |
| 20. | Муниципальное образование «Сычевский район» Смоленской области    | ул. Б. Пролетарская, д. 18, г. Сычевка, Смоленская область, 215280 | понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | (48130) 4-16-65 | - | socsychv@admin.sml.obl  |
| 21. | Муниципальное образование «Темкинский район» Смоленской области   | ул. Ефремова, д. 5, с. Темкино, Смоленская область, 215350         | понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | (48136) 4-17-60 | - | soctemk@admin.sml.obl   |
| 22. | Муниципальное образование «Угранский район» Смоленской области    | ул. Советская, д. 12, с. Угра, Смоленская область, 215430          | понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | (48137) 4-10-44 | - | soc_10@admin.smlensk.ru |
| 23. | Муниципальное образование «Хиславичский район» Смоленской области | ул. Советская, д. 23, пос. Хиславичи, Смоленская область, 216620   | понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | (48140) 4-23-82 | - | sochislv@admin.sml.obl  |

| 1   | 2  | 3  | 4   | 5                                       | 6 | 7                     |
|-----|--|--|---|---|---|-----------------------|
| 24. | Муниципальное образование «Холм-Жирковский район» Смоленской области | ул. Героя Соколова, д. 8, пос. Холм-Жирковский, Смоленская область, 215650 | понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | (48139) 4-24-08                         | - | socholm@admin.sml.obl |
| 25. | Муниципальное образование «Шумячский район» Смоленской области       | ул. Школьная, д. 1, пос. Шумячи, Смоленская область, 216410                | понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | (48133) 4-20-33                         | - | socshum@admin.sml.obl |
| 26. | Муниципальное образование «Ярцевский район» Смоленской области       | ул. Краснооктябрьская, д. 30, г. Ярцево, Смоленская область, 215800        | понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | (48143) 7-12-55                         | - | socjarz@admin.sml.obl |
| 27. | Муниципальное образование «город Десногорск» Смоленской области      | микрорайон 2, д. б/н, г. Десногорск, Смоленская область, 216400            | понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | (48153) 3-30-47;<br>7-14-81;<br>7-12-33 | - | socdesn@admin.sml.obl |

**СВЕДЕНИЯ**

**о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг**

| № п/п | Наименование муниципальных районов и городских округов Смоленской области | Наименование МФЦ  | Почтовый адрес МФЦ   | Дни и часы приема населения   | Телефон, факс МФЦ                                     | Адрес сайта МФЦ   | Адрес электронной почты МФЦ |
|-------|---|---|--|---|---|---|-----------------------------|
| 1     | 2   | 3   | 4  | 5   | 6   | 7   | 8                           |
| 1.    | Город Смоленск  | смоленское областное государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (далее – СОГБУ МФЦ) | пер. Юнатов, д. 10, г. Смоленск, Смоленская область, 214013    | вторник-пятница с 8-00 до 20-00 (без перерыва), суббота с 9-00 до 18-00 (без перерыва), понедельник, воскресенье - выходной | (4812) 29-10-01; 8-800-1001-901; факс (4812) 20-50-19 | <a href="http://мфц67.рф">http://мфц67.рф</a>                 | smmfc@admin.smolensk.ru     |
| 2.    | Муниципальное образование «Рославльский район» Смоленской области         | Рославльский филиал СОГБУ МФЦ   | микрорайон - 34, д. 3, г. Рославль, Смоленская область, 216500 | вторник - пятница с 9-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 18-00, без перерыва, выходной – воскресенье, понедельник               | (48134) 2-02-03; 2-17-60; 20-17-97                    | <a href="http://rosavl.mfc67.рф/">http://rosavl.mfc67.рф/</a> | mfcrosavl@admin.smolensk.ru |

| 1  | 2  | 3                             | 4   | 5  | 6                         | 7   | 8                                |
|----|--|-------------------------------|---|--|---------------------------|---|----------------------------------|
| 3. | Муниципальное образование «Сафоновский район» Смоленской области | Сафоновский филиал СОГБУ МФЦ  | микрорайон 1, д. 20, г. Сафонов, Смоленская область, 215505       | понедельник, вторник, четверг - суббота с 10-00 до 19-00, среда с 10-00 до 20-00, без перерыва, выходной - воскресенье                                       | (48142) 5-88-76; 20-16-94 | <a href="http://safonovo.mfc67.pф/">http://safonovo.mfc67.pф/</a>     | mfc.safonovo@yandex.ru           |
| 4. | Муниципальное образование «Гагаринский район» Смоленской области | Гагаринский филиал СОГБУ МФЦ  | ул. Гагарина, д. 43, г. Гагарин, Смоленская область, 215010       | понедельник, вторник, четверг - суббота с 9-00 до 17-30 без перерыва, среда с 9-00 до 20-00, без перерыва, выходной - воскресенье                            | (48135) 6-11-19; 6-11-20  | <a href="http://gagarin.mfc67.pф/">http://gagarin.mfc67.pф/</a>       | mfcgagarin1@admin.smolensk.ru    |
| 5. | Муниципальное образование «Вяземский район» Смоленской области   | Вяземский филиал СОГБУ МФЦ    | ул. Ленина, д. 1/2, г. Вязьма, Смоленская область, 215110         | понедельник, вторник, четверг - суббота с 9-00 до 18-00 (перерыв с 13-00 до 14-00), среда с 9-00 до 20-00 (перерыв с 13-00 до 14-00), выходной - воскресенье | (48131) 4-27-68           | <a href="http://vyazma.mfc67.pф/">http://vyazma.mfc67.pф/</a>         | mfc-vyazma@admin.smolensk.ru     |
| 6. | Муниципальное образование «город Десногорск» Смоленской области  | Десногорский филиал СОГБУ МФЦ | 3-й микрорайон, д. 16а, г. Десногорск, Смоленская область, 216400 | понедельник, среда, четверг-суббота с 9-00 до 18-00 (без перерыва), вторник с 9-00 до 20-00 (без перерыва), выходной - воскресенье                           | (48153) 3-37-64           | <a href="http://desnogorsk.mfc67.pф/">http://desnogorsk.mfc67.pф/</a> | mfc-desnogorsk@admin.smolensk.ru |
| 7. | Муниципальное образование «Глинковский район» Смоленской области | Глинковский филиал СОГБУ МФЦ  | ул. Ленина, д. 17, с. Глинка, Смоленская обл., 216320             | понедельник - пятница с 9-00 до 18-00 (перерыв с 13-00 до 14-00), выходной - суббота, воскресенье  | (48165) 2-16-77           | <a href="http://glinka.mfc67.pф/">http://glinka.mfc67.pф/</a>         | mfcglinka@admin-smolensk.ru      |

**СВЕДЕНИЯ**

**о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов функционирующих территориально обособленных структурных подразделений многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг**

| № п/п | Наименование муниципальных районов и городских округов Смоленской области | Наименование офиса МФЦ  | Почтовый адрес офиса МФЦ   | Дни и часы приема населения   | Телефон офиса МФЦ   |
|-------|---|---|--|---|---|
| 1     | 2   | 3   | 4  | 5   | 6   |
| 1.    | Муниципальное образование «Смоленский район» Смоленской области           | офис государственных и муниципальных услуг смоленского областного государственного бюджетного учреждения - «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (далее – СОГБУ МФЦ) «Пионерское» | ул. Центральная, д. 23а, дер. Санники, Смоленский район, Смоленская область, 215517    | прием граждан осуществляется по предварительной записи, понедельник с 10-00 до 17-00 (перерыв с 13-00 до 14-00) | 36-38-47 (с 8-30 до 17-30)  |
|       |   | офис государственных и муниципальных услуг СОГБУ МФЦ «Михновское»   | ул. Рождественская, д. 19, дер. Михновка, Смоленский район, Смоленская область, 214501 | прием граждан осуществляется по предварительной записи, вторник с 10-00 до 17-00 (перерыв с 13-00 до 14-00)     | запись на прием проводится по адресу: Смоленская область, Смоленский район, дер. Михновка, ул. Рождественская, д. 6 |
|       |   | офис государственных и муниципальных услуг СОГБУ МФЦ «Печерское»  | ул. Автодорожная, д. 1, с. Печерск, Смоленский район, Смоленская область, 214530       | понедельник - пятница с 9-00 до 18-00 (перерыв с 13-00 до 14-00), суббота, воскресенье – выходной               | -   |

| 1  | 2   | 3  | 4   | 5   | 6 |
|----|---|--|---|---|---|
|    |   | офис государственных и муниципальных услуг СОГБУ МФЦ «Гнездовское» | ул. Школьная, д. 9, дер. Новые Батеки, Смоленский район, Смоленская область, 214525 | понедельник - пятница с 9-00 до 18-00 (перерыв с 13-00 до 14-00), суббота, воскресенье - выходной                         | - |
|    |   | офис государственных и муниципальных услуг СОГБУ МФЦ «Стабенское»  | ул. Школьная, д. 26, с.Покорное, Смоленский район, Смоленская область, 214550       | понедельник - пятница с 9-00 до 18-00 (перерыв с 13-00 до 14-00), суббота, воскресенье - выходной                         | - |
| 2. | Муниципальное образование «Рославльский район» Смоленской области | офис государственных и муниципальных услуг СОГБУ МФЦ «Остерское»   | ул. Советская, д. 2, с. Остер, Рославльский район, Смоленская область, 216537       | понедельник, вторник, среда, пятница с 9-00 до 18-00 (перерыв с 13-00 до 14-00), четверг, суббота, воскресенье - выходной | - |
|    |   | офис государственных и муниципальных услуг СОГБУ МФЦ «Перенское»   | дер. Перенка, Рославльский район, Смоленская область, 216555                        | четверг с 9-00 до 17-00 (перерыв с 13-00 до 14-00)  | - |

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления Департаментом  
Смоленской области  
по социальному развитию  
государственной услуги  
«Предоставление мер социальной  
поддержки по оплате жилого  
помещения и коммунальных услуг  
ветеранам труда, ветеранам военной  
службы, ветеранам государственной  
службы на территории Смоленской  
области»

Форма

Начальнику отдела (сектора) социальной  
защиты населения Департамента Смоленской  
области по социальному развитию в

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

паспортные данные: серия \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

кем и когда выдан \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### о начислении и выплате денежного эквивалента

Прошу предоставить денежный эквивалент 50-процентной скидки по оплате за:

\_\_\_\_\_ как \_\_\_\_\_  
(мера социальной поддержки) (льготная категория)

мне (и нетрудоспособным членам моей семьи в составе \_\_\_\_\_ человек) в соответствии с  
областным законом «О мерах социальной поддержки ветеранов труда, ветеранов военной службы,  
ветеранов государственной службы и тружеников тыла на территории Смоленской области».

**Сведения о нетрудоспособных членах семьи (по адресу регистрации по месту жительства)**

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Степень родства | Число, месяц, год рождения |
|-------|------------------------|-----------------|----------------------------|
| 1.    |                        | заявитель       |                            |
| 2.    |                        |                 |                            |
| 3.    |                        |                 |                            |

**Сведения о нетрудоспособных членах семьи (по адресу регистрации по месту пребывания)**

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Степень родства | Число, месяц, год рождения |
|-------|------------------------|-----------------|----------------------------|
| 1.    |                        | заявитель       |                            |
| 2.    |                        |                 |                            |
| 3.    |                        |                 |                            |

**Сведения о жилищно-коммунальных услугах по адресу регистрации по месту жительства**

| Наименование жилищно-коммунальной услуги | Наименование поставщика жилищно-коммунальных услуг | Номер лицевого счета | Наличие прибора учета (Да/Нет) | Наличие задолженности по оплате (Да/Нет) |
|--|--|----------------------|--------------------------------|--|
|  |  |                      |                                |  |
|  |  |                      |                                |  |
|  |  |                      |                                |  |

**Сведения о коммунальных услугах по адресу регистрации по месту пребывания**

| Наименование жилищно-коммунальной услуги | Наименование поставщика жилищно-коммунальных услуг | Номер лицевого счета | Наличие прибора учета (Да/Нет) | Наличие задолженности по оплате (Да/Нет) |
|--|--|----------------------|--------------------------------|--|
|  |  |                      |                                |  |
|  |  |                      |                                |  |
|  |  |                      |                                |  |
|  |  |                      |                                |  |

Прошу перечислять денежные средства на расчетный счет № \_\_\_\_\_  
 Банк \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ или выплачивать через отделение связи по адресу: \_\_\_\_\_

(заполняется, если денежная выплата выплачивается по месту пребывания получателя государственной услуги)

Обязуюсь в течение 10 дней известить сектор Учреждения или МФЦ о наступлении обстоятельств, влияющих на предоставление денежных выплат (перемена места жительства, изменение состава семьи и др.).

В случае образования переплаты по моей вине (в связи с представлением документов с заведомо неверными сведениями, сокрытием данных, влияющих на предоставление денежных выплат) обязуюсь возместить излишне выплаченные суммы.

Я даю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу) персональных данных в соответствии с Федеральным законом от

27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Ознакомлен(а) с тем, что могу отказаться от обработки моих персональных данных, подав соответствующее заявление в отдел (сектор) социальной защиты населения.

Дополнительно сообщаю \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

приняты \_\_\_\_\_

(дата)

и зарегистрированы № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста,  
принявшего документы)

-----  
(линия отрыва)

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

приняты \_\_\_\_\_

(дата)

и зарегистрированы № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста,  
принявшего документы)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления Департаментом  
Смоленской области  
по социальному развитию  
государственной услуги  
«Предоставление мер социальной  
поддержки по оплате жилого  
помещения и коммунальных услуг  
ветеранам труда, ветеранам военной  
службы, ветеранам государственной  
службы на территории Смоленской  
области»

Форма

Начальнику отдела (сектора) социальной  
защиты населения Департамента Смоленской  
области по социальному развитию в \_\_\_\_\_

районе  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ ,  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
паспортные данные:  
серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_,  
кем и когда выдан \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выплате недополученного денежного эквивалента**

Прошу выплатить мне денежный эквивалент, ранее начисленный

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. умершего ветерана - получателя денежного эквивалента)

Прошу причитающиеся мне средства денежного эквивалента перечислять на мой счет в  
банковском учреждении \_\_\_\_\_

(номер счета)

или на мой почтовый адрес \_\_\_\_\_

(индекс, полный почтовый адрес)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

-----  
(линия отрыва)

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_  
приняты \_\_\_\_\_ и зарегистрированы № \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись специалиста сектора Учреждения)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления Департаментом  
Смоленской области  
по социальному развитию  
государственной услуги  
«Предоставление мер социальной  
поддержки по оплате жилого  
помещения и коммунальных услуг  
ветеранам труда, ветеранам военной  
службы, ветеранам государственной  
службы на территории Смоленской  
области»

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления государственной услуги





